

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2020. február 13-án tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat Gödöllő Város Önkormányzata és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodások felülvizsgálatára

Előterjesztő: Dr. Gémesi György polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) 80.§ (2) bekezdése rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között kötendő együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni. Az együttműködési megállapodás kötelező tartalmáról az Njtv. 80.§ (3) bekezdés rendelkezik. Az együttműködési megállapodás célja, hogy a helyiséghasználat, a működési feltételek és feladatok ellátásának feltételei írásban rögzítettek legyenek.

Előterjesztésemhez mellékelem a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások tervezeteit. A javasolt módosítások többnyire pontosító és kiegészítő jellegűek. Kiegészült a belső ellenőrzés rendelkezéseivel, mely szintén nem új jogszabályi rendelkezés. A nemzetiségi önkormányzatok az együttműködési megállapodást megtárgyalták és elfogadták.

Ennek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt együttműködési megállapodásokat tárgyalja meg és azokat a határozati javaslatok mellékleteiként fogadja el.

Gödöllő, 2020. február „6 „

 Dr. Gémesi György

HATÁROZATI JAVASLAT I.

Gödöllő Város Képviselő-testülete elfogadja a határozat mellékletét képző Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő, felülvizsgált együttműködési megállapodást. A képviselő-testület az együttműködési megállapodás elfogadása után nem tartja indokoltnak Gödöllő Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: Dr. Gémesi György polgármester, Balog Gyula elnök

Határidő: folyamatos

HATÁROZATI JAVASLAT II.

Gödöllő Város Képviselő-testülete elfogadja a határozat mellékletét képző Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő, felülvizsgált együttműködési megállapodást. A képviselő-testület az együttműködési megállapodás elfogadása után nem tartja indokoltnak Gödöllő Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: Dr. Gémesi György polgármester, Kaiser Péter elnök

Határidő: folyamatos

HATÁROZATI JAVASLAT III.

Gödöllő Város Képviselő-testülete elfogadja a határozat mellékletét képző Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő, felülvizsgált együttműködési megállapodást. A képviselő-testület az együttműködési megállapodás elfogadása után nem tartja indokoltnak Gödöllő Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: Dr. Gémesi György polgármester, Szabó László elnök

Határidő: folyamatos

Együttműködési megállapodás

melyet egyrészről Gödöllő Város Önkormányzata (székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6., képviselője: Dr. Gémesi György polgármester)

másrészről

a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (székhelye:2100 Gödöllő, Szabadság tér 6. képviselője: Balog Gyula elnök) kötött a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nj.tv. 80.§ (2) bekezdésében valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény **6/C.§ (2) b) pontjában** foglaltak alapján az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Gödöllő Város Önkormányzata és a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat jelen megállapodásban rögzítik

- a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználattal,
 - a Nj.tv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásával,
 - a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével,
 - a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével,
 - a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával,
 - a törzskönyvi nyilvántartásba vételével, adószám igénylésével kapcsolatos határidőket,
 - a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök kijelölésével,
- kapcsolatos határidőket és szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nj.tv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (új Ötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- **Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény**
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet

I.

A Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati működés személyi és tárgyi működés feltételeinek biztosítása

1. Gödöllő Város Önkormányzata a Gödöllői Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta, legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséget, **a Gödöllői Polgármesteri Hivatal központi épületében (Gödöllő, Szabadság tér 6. szám alatt)**. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi és fenntartási költségeket a Polgármesteri Hivatal viseli.
2. Gödöllő Város Önkormányzata a Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, ezen belül a hivatal Jegyzői Irodája és Költségvetési Irodája útján ellátja:
 - a.) a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, felterjesztése, postázása);
 - b.) a testületi döntések és a tisztviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
 - c.) A jegyző, az aljegyző vagy a jegyző által megbízott Jegyzői Irodáról kijelölt munkatárs a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
 - d.) a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, belső ellenőrzési, tájékoztatási és iratkezelési feladatokat.
 - e.) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása,
 - f.) valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével és gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok előkészítését.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztviselők telefonhasználatára költségeinek kivételével – a Polgármesteri Hivatal viseli.
4. A törzskönyvi nyilvántartással, adószám igényléssel, önálló fizetési számla nyitásával, nemzetiségi cégkapu nyitásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája útján látja el. A felelőst az irodavezető jelöli ki és a kijelölt személyről a nemzetiségi önkormányzatot tájékoztatja.
5. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre útján látja el.
6. **A nemzetiségi önkormányzat Számvetési politikáját és annak keretében elkészítendő szabályzatokat a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája készíti el. A szabályzatok az elnök aláírásával lépnek hatályba.**

II.

A költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat feladatarányos támogatása a működési költségvetési támogatásból és feladatalapú költségvetési támogatásból tevődik össze. A működési költségvetési támogatás a települési nemzetiségi önkormányzat esetében a legutolsó népszámlálásnak az adott nemzetiséghez tartozásra vonatkozó kérdéseire nyújtott adatszolgáltatás nemzetiségenként összesített adatai alapján kerül meghatározásra.

A működési költségvetési támogatás egy települési nemzetiségi önkormányzatra jutó éves összegét a támogató közleményként minden év január 20-áig a honlapján közzéteszi. A támogató a működési költségvetési támogatás két egyelő részletben történő folyósítása iránt a költségvetési év január 30-áig és június 30-áig intézkedik a kincstár útján.

A feladatalapú költségvetési támogatásra az a települési nemzetiségi önkormányzat jogosult, amely

- a) a költségvetési évet megelőző évben megtartott legalább négy képviselő-testületi ülésre vonatkozó jegyzőkönyvét és
 - b) - ha az Njtv. 97. §-a szerinti közmeghallgatás megtartására nem az a) pont szerint igazolt képviselő-testületi ülés egyikén került sor -, a közmeghallgatásról készült jegyzőkönyvet
- a fővárosi és megyei kormányhivatal részére az aláírástól számított 15 napon belül, de legkésőbb január 15-éig benyújtja. E benyújtási határidő elmulasztása jogvesztő.

A jegyzőkönyvek Nemzeti Jogszabálytárba történő elektronikus feltöltését a Jegyzői Iroda erre kijelölt munkatársa köteles elvégezni.

A támogató a megküldött képviselő-testületi jegyzőkönyvek - ideértve a testületi jegyzőkönyvek mellékleteit és a testületi döntések alapjául szolgáló előterjesztéseket is - jogszabályban meghatározott szempontrendszer szerint települési nemzetiségi önkormányzatonként meghatározza a feladatalapú költségvetési támogatásban való részesedésre vonatkozó pontszámokat.

A pontszámokat és a képviselő-testületi ülések dátumát a támogató honlapján március 1 – március 16. között közzéteszi. A helyi nemzetiségi önkormányzat a közzétételtől számított 15 napon belül észrevételt tehet. Az észrevételt a támogatóhoz elektronikus úton vagy papíralapon kell benyújtani. A beérkezésre nyitva álló határidő jogvesztő. Az észrevétel benyújtásában a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodájának munkatársa segítséget nyújt. A miniszter a támogatást, a támogatást megalapozó pontszámokat és a támogatás fajlagos összegét április 15-ig honlapján közzéteszi. A feladatalapú támogatás a megállapított feladatmutató pontszám és a meghatározott fajlagos támogatási összeg szorzata.

A támogató a feladatalapú költségvetési támogatás két egyenlő részletben történő folyósítása iránt a költségvetési év április 30-áig és augusztus 15-éig intézkedik a kincstár útján.

A nemzetiségi önkormányzat számlájára történő folyósítások megtörténtét a Költségvetési Iroda munkatársa figyelemmel kíséri és a beérkezés tényéről az elnököt tájékoztatja.

2. A jegyző a költségvetési határozat elkészítéséhez szükséges adatokat – a közlemény rendelkezésre állását követően írásban haladéktalanul - közli a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
3. Az elnökkel történt előzetes egyeztetést követően a jegyző, a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodájának vezetője és az általa kijelölt munkatársa által elkészített költségvetési előterjesztést és határozattervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat testülete elé február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat testületének. A Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.
- 4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről szóló határozatnak tartalmaznia kell az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23.§-ában foglaltakat.**
5. A Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája készíti el és a testületi döntést követő 30 napon belül megküldi a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez, melyet az elnök hagy jóvá.
6. A működési támogatást a költségvetési év december 31-ig, a feladatalapú támogatást a költségvetési évet követő év december 31-ig használhatja fel a nemzetiségi önkormányzat.

III.

A költségvetési beszámoló elkészítésével és a
költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek
teljesítésével kapcsolatos szabályok

1. Gödöllő Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala ellátja a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. **A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.**
2. A Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodáján keresztül.
3. A Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Testülete a zárszámadásról határozatban dönt. A zárszámadásról szóló határozatot a jegyző, a Költségvetési iroda vezetője és az általa kijelölt munkatárs készíti elő és az elnök terjeszti a testület elé

úgy, hogy az a testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról dönt és módosítja a költségvetési határozatát, az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja.

V.

A költségvetési gazdálkodás szabályai

1. A Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája látja el. A nemzetiségi önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.

2. Kötelezettségvállalás rendje

a.) Kötelezettségvállalás

A Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

Kötelezettségvállalás írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet, kivéve az olyan kifizetésekhez, mely a 200.000 Ft-ot nem éri el, pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalásnak minden esetben meg kell előznie a pénzügyi teljesítést.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés rendjét és nyilvántartását a **Gazdálkodási jogkörök szabályzata** rögzíti.

b.) Ellenjegyzés

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a Költségvetési Iroda vezetője vagy az általa meghatalmazott munkatárs.

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történik.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra

vonatkozó szabályokat. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót illetve a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

3. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszersőségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolás mellett a teljesítés tényét és a teljesítésigazolás dátumát is fel kell tüntetni. Az eljárás során az Ávr. 60. §. (2)-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályokat mindig be kell tartani. **Teljesítésigazolásra az elnök vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.**

Az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszszersőségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr., továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult és a jegyző által kijelölt személyek nevét és aláírás-mintáját a **Gazdálkodási jogkörök szabályzata** tartalmazza.

4. Bizonylati eljárás

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A Polgármesteri Hivatal a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

5. Leltározás

A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a polgármesteri hivatal jogszabály szerint elkülönítetten nyilvántartást vezet. A kísértékű tárgyi eszközök (számlarend szerint meghatározott érték) nyilvántartásba vételét nyilvántartó kartonon vezeti a polgármesteri hivatal arra kijelölt munkatársa.

A leltározással, selejtezéssel kapcsolatos adatszolgáltatást és értékelést a Költségvetési Iroda azzal megbízott munkatársa végzi és a leltározás megkezdéséről értesítést küld a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Költségvetési Iroda részére a leltározási ütemterv szerint. A szolgáltatott adatok valódiságáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

VI.

A Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlavezetése

1. A Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet, melyet Gödöllő Város Önkormányzat által választott Raiffeisen Bank Zrt. számlavezetőnél vezet.
2. A Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számla száma: 12001008-01332460-00100004.

VII.

Belső ellenőrzés

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését Gödöllő Város Önkormányzatának belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat az ellenőrzésről készült jelentést megismerheti, véleményt fűzhet hozzá és a vitatott kérdésekben észrevételt tehet.

VIII.

Törzskönyvi nyilvántartással, adószám igényléssel kapcsolatos feladatok

A roma nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartással és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Költségvetési Iroda munkatársa végzi az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 386/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt határidők és eljárási szabályok szerint. A Költségvetési Iroda vezetője jogosult kijelölni a feladat ellátásáért felelős kollegát.

IX.

Záró rendelkezések

Az együttműködési megállapodást Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2020.(...) önkormányzati határozatával a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Testülete az/2020.(...) számú roma nemzetiségi határozatával hagyta jóvá. Az

együtműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Egyidejűleg Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testületének **224/2019.(XI.21.)** önkormányzati határozatával és a Gödöllői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Testülete **32/2019.(XI.4.)** számú **roma nemzetiségi önkormányzati határozatával** jóváhagyott együtműködési megállapodás hatályát veszti.

Gödöllő, 2020. február „ „

.....
Dr. Gémesi György
polgármester

.....
Balog Gyula
elnök

Együttműködési megállapodás

melyet egyrészről Gödöllő Város Önkormányzata (székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6., képviselője: Dr. Gémesi György polgármester)

másrészről

a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat (székhelye:2100 Gödöllő, Szabadság tér 6. képviselője: Kaiser Péter elnök) kötött a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nj.tv. 80.§ (2) bekezdésében valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C.§ (2) b) pontjában foglaltak alapján az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Gödöllő Város Önkormányzata és a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat jelen megállapodásban rögzítik

- a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználattal,
 - a Nj.tv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásával,
 - a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével,
 - a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével,
 - a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával,
 - a törzskönyvi nyilvántartásba vételével, adószám igénylésével kapcsolatos határidőket,
 - a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök kijelölésével,
- kapcsolatos határidőket és szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nj.tv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- **Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény**
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr)

I.

A Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati működés személyi és tárgyi működés feltételeinek biztosítása

1. Gödöllő Város Önkormányzata a Gödöllői Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta, legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséget, **a Gödöllői Polgármesteri Hivatal központi épületében (Gödöllő, Szabadság tér 6. szám alatt)**. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi és fenntartási költségeket a Polgármesteri Hivatal viseli.
2. Gödöllő Város Önkormányzata a Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, ezen belül a hivatal Jegyzői Irodája és Költségvetési Irodája útján ellátja:
 - a.) a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, felterjesztése, postázása);
 - b.) a testületi döntések és a tisztviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
 - c.) A jegyző, az aljegyző vagy a jegyző által megbízott Jegyzői Irodáról kijelölt munkatárs a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
 - d.) a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, belső ellenőrzési, tájékoztatási és iratkezelési feladatokat.
 - e.) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása,
 - f.) valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével és gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok előkészítését.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztviselők telefonhasználatára költségeinek kivételével – a Polgármesteri Hivatal viseli.
4. A törzskönyvi nyilvántartással, adószám igényléssel, önálló fizetési számla nyitásával, nemzetiségi cégkapu nyitásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája útján látja el. A felelőst az irodavezető jelöli ki és a kijelölt személyről a nemzetiségi önkormányzatot tájékoztatja.
5. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre útján látja el.
6. A Gödöllő Német Nemzeti Önkormányzat Számvetési politikáját és annak keretében elkészítendő szabályzatokat a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája készíti el. A szabályzatok az elnök aláírásával lépnek hatályba.

II.

A költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat feladatarányos támogatása a működési költségvetési támogatásból és feladatalapú költségvetési támogatásból tevődik össze. A működési költségvetési támogatás a települési nemzetiségi önkormányzat esetében a legutolsó népszámlálásnak az adott nemzetiséghez tartozásra vonatkozó kérdéseire nyújtott adatszolgáltatás nemzetiségenként összesített adatai alapján kerül meghatározásra.

A működési költségvetési támogatás egy települési nemzetiségi önkormányzatra jutó éves összegét a támogató közleményként minden év január 20-áig a honlapján közzéteszi. A támogató a működési költségvetési támogatás két egyelő részletben történő folyósítása iránt a költségvetési év január 30-áig és június 30-áig intézkedik a kincstár útján.

A feladatalapú költségvetési támogatásra az a települési nemzetiségi önkormányzat jogosult, amely

- a) a költségvetési évet megelőző évben megtartott legalább négy képviselő-testületi ülésre vonatkozó jegyzőkönyvét és
 - b) - ha az Njtv. 97. §-a szerinti közmeghallgatás megtartására nem az a) pont szerint igazolt képviselő-testületi ülés egyikén került sor -, a közmeghallgatásról készült jegyzőkönyvet
- a fővárosi és megyei kormányhivatal részére az aláírástól számított 15 napon belül, de legkésőbb január 15-éig benyújtja. E benyújtási határidő elmulasztása jogvesztő.

A jegyzőkönyvek **Törvényességi Felügyelet Kapcsolattartás Modulon (TFIK)** keresztül történő elektronikus feltöltését a Jegyzői Iroda erre kijelölt munkatársa köteles elvégezni.

A támogató a megküldött képviselő-testületi jegyzőkönyvek - ideértve a testületi jegyzőkönyvek mellékleteit és a testületi döntések alapjául szolgáló előterjesztéseket is - jogszabályban meghatározott szempontrendszer szerint települési nemzetiségi önkormányzatonként meghatározza a feladatalapú költségvetési támogatásban való részesedésre vonatkozó pontszámokat.

A pontszámokat és a képviselő-testületi ülések dátumát a támogató honlapján március 1 – március 16. között közzéteszi. A helyi nemzetiségi önkormányzat a közzétételtől számított 15 napon belül észrevételt tehet. Az észrevételt a támogatóhoz elektronikus úton vagy papíralapon kell benyújtani. A beérkezésre nyitva álló határidő jogvesztő. Az észrevétel benyújtásában a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodájának munkatársa segítséget nyújt. A miniszter a támogatást, a támogatást megalapozó pontszámokat és a támogatás fajlagos összegét április 15-ig honlapján közzéteszi. A feladatalapú támogatás a megállapított feladatmutató pontszám és a meghatározott fajlagos támogatási összeg szorzata.

A támogató a feladatalapú költségvetési támogatás két egyenlő részletben történő folyósítása iránt a költségvetési év április 30-áig és augusztus 15-éig intézkedik a kincstár útján.

A nemzetiségi önkormányzat számlájára történő folyósítások megtörténtét a Költségvetési Iroda munkatársa figyelemmel kíséri és a beérkezés tényéről az elnököt tájékoztatja.

2. A jegyző a költségvetési határozat elkészítéséhez szükséges adatokat – a közlemény rendelkezésre állását követően írásban haladéktalanul - közli a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
3. Az elnökkel történt előzetes egyeztetést követően a jegyző, a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodájának vezetője és az általa kijelölt munkatársa által elkészített költségvetési előterjesztést és határozattervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat testülete elé február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat testületének. A Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.
4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről szóló határozatnak tartalmaznia kell az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23.§-ában foglaltakat.
5. A Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája készíti el az elnökkel történt előzetes egyeztetést követően és a testületi döntést követő 30 napon belül megküldi a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez, melyet az elnök hagy jóvá.
6. A működési támogatást a költségvetési év december 31-ig, a feladatalapú támogatást a költségvetési évet követő év december 31-ig használhatja fel a nemzetiségi önkormányzat.

III.

A költségvetési beszámoló elkészítésével és a
költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek
teljesítésével kapcsolatos szabályok

1. Gödöllő Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala ellátja a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.
2. A Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési

évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodáján keresztül. A feltöltés napján a Költségvetési Iroda az időközi költségvetési jelentését és az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot az elnök részére elektronikus úton megküldi.

3. A Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat Testülete a zárszámadásról határozatban dönt. A zárszámadásról szóló határozatot a jegyző, a Költségvetési iroda vezetője és az általa kijelölt munkatárs készíti elő és az elnök terjeszti a testület elé úgy, hogy az a testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról dönt és módosítja a költségvetési határozatát, az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja.

V.

A költségvetési gazdálkodás szabályai

1. A Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája látja el. A nemzetiségi önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.

2. Kötelezettségvállalás rendje

a.) Kötelezettségvállalás

A Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

Kötelezettségvállalás írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet, kivéve az olyan kifizetésekhez, mely a 200.000 Ft-ot nem éri el, pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalásnak minden esetben meg kell előznie a pénzügyi teljesítést.

A Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának, ellenjegyzésének rendjét és nyilvántartását a Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

b.) Ellenjegyzés

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a Költségvetési Iroda vezetője vagy az általa meghatalmazott munkatárs.

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történik.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót illetve a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

3. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolás mellett a teljesítés tényét és a teljesítésigazolás dátumát is fel kell tüntetni. Az eljárás során az Ávr. 60. §. (2)-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályokat mindig be kell tartani. Teljesítésigazolásra az elnök vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr., továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e. Az érvényesítést a Jegyző által kijelölt pénzügyi-számviteli szakképesítésű munkatársa végzi.

A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére, **utalványozásra** kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult és a jegyző által kijelölt személyek nevét és aláírás-mintáját a Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza

4. Bizonylati eljárás

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A Polgármesteri Hivatal a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

5. Leltározás

A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a polgármesteri hivatal jogszabály szerint elkülönítetten nyilvántartást vezet. A kísértékű tárgyi eszközök (számlarend szerint meghatározott érték) nyilvántartásba vételét nyilvántartó kartonon vezeti a polgármesteri hivatal arra kijelölt munkatársa.

A leltározással, selejtezéssel kapcsolatos adatszolgáltatást és értékelést a Költségvetési Iroda azzal megbízott munkatársa végzi és a leltározás megkezdéséről értesítést küld a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Költségvetési Iroda részére a leltározási ütemterv szerint. A szolgáltatott adatok valóságáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

VI.

A Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat számlavezetése

1. A Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet, melyet Gödöllő Város Önkormányzat által választott Raiffeisen Bank Zrt. számlavezetőnél vezeti.
2. A Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számla száma: 12001008-01332466-00100008.
3. A Raiffeisen Bank Zrt. által küldött bankkivonatokat Gödöllő Város Önkormányzathoz kerül megküldésre, melyről a Költségvetési Iroda **vezetője által megbízott munkatársa** elektronikus úton másolatot **havonta** egyszer az elnök részére megküld.

VII.

Törzskönyvi nyilvántartással, adószám igényléssel kapcsolatos feladatok

A német nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartással és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Költségvetési Iroda munkatársa végzi az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 386/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt határidők és eljárási szabályok szerint. A Költségvetési Iroda vezetője jogosult kijelölni a feladat ellátásáért felelős kollegát.

VIII.

Belső ellenőrzés

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését Gödöllő Város Önkormányzatának belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat az ellenőrzésről készült jelentést megismerheti, véleményt fűzhet hozzá és a vitatott kérdésekben észrevételt tehet.

IX.

Záró rendelkezések

Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

Az együttműködési megállapodást Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020.(.....) sz. önkormányzati határozatával a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat Testülete a .../2020.(.....) **német nemzetiségi határozatával** hagyta jóvá. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Hatályát veszti a Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testületének **225/2019.(XI.21.)** önkormányzati határozatával és a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat Testülete **35/2019.(XI.7.)** német nemzetiségi önkormányzati határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gödöllő, 2020. február „ „

.....
Dr. Gémesi György
polgármester

.....
Kaiser Péter
elnök

Együttműködési megállapodás

melyet egyrészről Gödöllő Város Önkormányzata (székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6., képviselője: Dr. Gémesi György polgármester)

másrészről

a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat (székhelye:2100 Gödöllő, Szabadság tér 6. képviselője: Szabó László elnök) kötött a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nj.tv. 80.§ (2) bekezdésében valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C.§(2) b) pontjában foglaltak alapján az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Gödöllő Város Önkormányzata és a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat jelen megállapodásban rögzítik

- a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználattal,
 - a Nj.tv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásával,
 - a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével,
 - a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével,
 - a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával,
 - a törzskönyvi nyilvántartásba vételével, adószám igénylésével kapcsolatos határidőket,
 - a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök kijelölésével,
- kapcsolatos határidőket és szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nj.tv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- **Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény**
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet

I.

A Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati működés személyi és tárgyi működés feltételeinek biztosítása

1. Gödöllő Város Önkormányzata a Gödöllői Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta, legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséget, **a Gödöllői Polgármesteri Hivatal központi épületében (Gödöllő, Szabadság tér 6. szám alatt)**. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi és fenntartási költségeket a Polgármesteri Hivatal viseli.
2. Gödöllő Város Önkormányzata a Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Ezen belül a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodája és Költségvetési Irodája útján ellátja:
 - a.) a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, felterjesztése, postázása);
 - b.) a testületi döntések és a tisztviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
 - c.) A jegyző, az aljegyző vagy a jegyző által megbízott Jegyzői Irodáról kijelölt munkatárs a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
 - d.) a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, belső ellenőrzési, tájékoztatási és iratkezelési feladatokat,
 - e.) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása,
 - f.) valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével és gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok előkészítését.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztviselők telefonhasználata költségeinek kivételével – a Polgármesteri Hivatal viseli.
4. A törzskönyvi nyilvántartással, adószám igényléssel, önálló fizetési számla nyitásával, nemzetiségi cégkapu nyitásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája útján látja el. A felelőst az irodavezető jelöli ki és a kijelölt személyről a nemzetiségi önkormányzatot tájékoztatja.
5. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre útján látja el.
6. **A nemzetiségi önkormányzat Számviteli politikáját és annak keretében elkészítendő szabályzatokat a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája készíti el. A szabályzatok az elnök aláírásával lépnek hatályba.**

II.

A költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével

1. A nemzetiségi önkormányzat feladatarányos támogatása a működési költségvetési támogatásból és feladatalapú költségvetési támogatásból tevődik össze. A működési költségvetési támogatás a települési nemzetiségi önkormányzat esetében a legutolsó népszámlálásnak az adott nemzetiséghez tartozásra vonatkozó kérdéseire nyújtott adatszolgáltatás nemzetiségenként összesített adatai alapján kerül meghatározásra.

A működési költségvetési támogatás egy települési nemzetiségi önkormányzatra jutó éves összegét a támogató közleményként minden év január 20-áig a honlapján közzéteszi. A támogató a működési költségvetési támogatás két egyelő részletben történő folyósítása iránt a költségvetési év január 30-áig és június 30-áig intézkedik a kincstár útján.

A feladatalapú költségvetési támogatásra az a települési nemzetiségi önkormányzat jogosult, amely

- a) a költségvetési évet megelőző évben megtartott legalább négy képviselő-testületi ülésre vonatkozó jegyzőkönyvét és
 - b) - ha az Njtv. 97. §-a szerinti közmeghallgatás megtartására nem az a) pont szerint igazolt képviselő-testületi ülés egyikén került sor -, a közmeghallgatásról készült jegyzőkönyvet
- a fővárosi és megyei kormányhivatal részére az aláírástól számított 15 napon belül, de legkésőbb január 15-éig benyújtja. E benyújtási határidő elmulasztása jogvesztő.

A jegyzőkönyvek **Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulon (TFIK) keresztül** történő elektronikus feltöltését a Jegyzői Iroda erre kijelölt munkatársa köteles elvégezni.

A támogató a megküldött képviselő-testületi jegyzőkönyvek - ideértve a testületi jegyzőkönyvek mellékleteit és a testületi döntések alapjául szolgáló előterjesztéseket is - jogszabályban meghatározott szempontrendszer szerint települési nemzetiségi önkormányzatonként meghatározza a feladatalapú költségvetési támogatásban való részesedésre vonatkozó pontszámokat.

A pontszámokat és a képviselő-testületi ülések dátumát a támogató honlapján március 1 – március 16. között közzéteszi. A helyi nemzetiségi önkormányzat a közzétételtől számított 15 napon belül észrevételt tehet. Az észrevételt a támogatóhoz elektronikus úton vagy papíralapon kell benyújtani. A beérkezésre nyitva álló határidő jogvesztő. Az észrevétel benyújtásában a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodájának munkatársa segítséget nyújt. A miniszter a támogatást, a támogatást megalapozó pontszámokat és a támogatás fajlagos összegét április 15-ig honlapján közzéteszi. A feladatalapú támogatás a megállapított feladatmutató pontszám és a meghatározott fajlagos támogatási összeg szorzata.

A támogató a feladatalapú költségvetési támogatás két egyenlő részletben történő folyósítása iránt a költségvetési év április 30-áig és augusztus 15-éig intézkedik a kincstár útján.

A nemzetiségi önkormányzat számlájára történő folyósítások megtörténtét a Költségvetési Iroda munkatársa figyelemmel kíséri és a beérkezés tényéről az elnököt tájékoztatja.

2. A jegyző a költségvetési határozat elkészítéséhez szükséges adatokat – a közlemény rendelkezésre állását követően írásban haladéktalanul - közli a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
3. Az elnökkel történt előzetes egyeztetést követően a jegyző, a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodájának vezetője és az általa kijelölt munkatársa által elkészített költségvetési előterjesztést és határozattervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat testülete elé február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat testületének. A Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.
4. **A nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről szóló határozatnak tartalmaznia kell az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23.§-ában foglaltakat.**
5. A Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája készíti el és a testületi döntést követő 30 napon belül megküldi a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez, melyet az elnök hagy jóvá.
6. A működési támogatást a költségvetési év december 31-ig, a feladatalapú támogatást a költségvetési évet követő év december 31-ig használhatja fel a nemzetiségi önkormányzat.

III.

A költségvetési beszámoló elkészítésével és a
költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek
teljesítésével kapcsolatos szabályok

1. Gödöllő Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala ellátja a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. **A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.**
2. A Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodáján keresztül.
3. A Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Testülete a zárszámadásról határozatban dönt. A zárszámadásról szóló határozatot a jegyző, a Költségvetési

iroda vezetője és az általa kijelölt munkatárs készíti elő és az elnök terjeszti a testület elé úgy, hogy az a testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat a költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról dönt és módosítja a költségvetési határozatát, az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja.

V.

A költségvetési gazdálkodás szabályai

1. A Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája látja el. A nemzetiségi önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.

2. Kötelezettségvállalás rendje

- a.) Kötelezettségvállalás

A Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

Kötelezettségvállalás írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet, kivéve az olyan kifizetésekhez, mely a 200.000 Ft-ot nem éri el, pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalásnak minden esetben meg kell előznie a pénzügyi teljesítést.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés rendjét és nyilvántartását a **Gazdálkodási jogkörök szabályzata** rögzíti.

- b.) Ellenjegyzés

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a Költségvetési Iroda vezetője vagy az általa meghatalmazott munkatárs.

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történik.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

3. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolás mellett a teljesítés tényét és a teljesítésigazolás dátumát is fel kell tüntetni. Az eljárás során az Ávr. 60. §. (2)-ben meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat mindig be kell tartani. **Teljesítésigazolásra az elnök vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.**

Az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr., továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult és a jegyző által kijelölt személyek nevét és aláírás-mintáját a **Gazdálkodási jogkörök szabályzata** tartalmazza.

4. Bizonylati eljárás

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A Polgármesteri Hivatal a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

5. Leltározás

A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a polgármesteri hivatal jogszabály szerint elkülönítetten nyilvántartást vezet. A kisértékű tárgyi eszközök (számlarend szerint meghatározott érték) nyilvántartásba vételét nyilvántartó kartonon vezeti a polgármesteri hivatal arra kijelölt munkatársa.

A leltározással, selejtezéssel kapcsolatos adatszolgáltatást és értékelést a Költségvetési Iroda azzal megbízott munkatársa végzi és a leltározás megkezdéséről értesítést küld a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Költségvetési Iroda részére a leltározási ütemterv szerint. A szolgáltatott adatok valódiságáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

VI.

A Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat számlavezetése

1. A Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet, melyet Gödöllő Város Önkormányzat által választott Raiffeisen Bank Zrt. számlavezetőnél vezet.
2. A Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számla száma: 12001008-01332462-00100002.

VII.

Törzskönyvi nyilvántartással, adószám igényléssel kapcsolatos feladatok

A lengyel nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartással, és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Költségvetési Iroda munkatársa végzi az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 386/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt határidők és eljárási szabályok szerint. A Költségvetési Iroda vezetője jogosult kijelölni a feladat ellátásáért felelős kollegát.

VIII.

Belső ellenőrzés

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését Gödöllő Város Önkormányzatának belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat az ellenőrzésről készült jelentést megismerheti, véleményt fűzhet hozzá és a vitatott kérdésekben észrevételt tehet.

VIII.
Záró rendelkezések

Az együttműködési megállapodást Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020(..) önkormányzati határozatával a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Testülete az/2020(...) számú lengyel nemzetiségi határozatával hagyta jóvá. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Hatályát veszti Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testületének 226/2019.(XI.21.) önkormányzati határozatával és a Gödöllői Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Testülete 226/2019.(XI.21.) lengyel nemzetiségi önkormányzati határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Gödöllő, 2020. február „ „

.....
Dr. Gémesi György
polgármester

.....
Szabó László
elnök